**Затверджено:**

Наказом Головного управління

Держгеокадастру у

Миколаївській області

№ 177 від 11.09.2017 року

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

адміністративної послуги з видачі відомостей з документації із землеустрою, що включена до Державного фонду документації із землеустрою

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,П,З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Реєстрація запиту суб’єкта звернення | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | В день звернення заявника |
| 2. | Передача запиту відділу у Миколаївському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | В день звернення заявника |
| 3. | Реєстрація запиту суб’єкта звернення у відділі у Миколаївському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області | Спеціаліст відділу у Миколаївському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївської області | В | Протягом одного дня |
| 4. | Передача запиту керівнику відділу у Миколаївському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області | Спеціаліст відділу у Миколаївському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївської області | В | Протягом одного дня |
| 5. | Накладання відповідної резолюції і передача запита спеціалісту, відповідальному за ведення діловодства | Керівник відділу у Миколаївському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області | В | Протягом одного дня |
| 6. | Передача запиту відповідальній особі за ведення Державного фонду документації із землеустрою для опрацювання | Спеціаліст відділу у Миколаївському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївської області | В | Протягом одного дня |
| 7. | Опрацювання запиту, зокрема: **–** перевірка наявності запитуваних матеріалів у Державному фонді документації із землеустрою; – мета отримання матеріалів; – віднесення запитуваних матеріалів до документів з обмеженим доступом; – копія документа, який підтверджує право уповноваженої особи представляти інтереси одержувача адміністративної послуги (у разі подання запиту уповноваженою особою) | Спеціаліст відділу у Миколаївському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївської області | В | Протягом сімнадцяти днів |
| 8. | Підготовка супровідного листа щодо видачі матеріалів Державного фонду документації із землеустрою, або листа про відмову у видачі (у разі неможливості надання матеріалів Державного фонду документації із землеустрою) | Спеціаліст відділу у Миколаївському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївської області | В | Протягом трьох днів |
| 9. | Подача пакету документів керівнику відділу у Миколаївському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області | Спеціаліст відділу у Миколаївському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївської області | В | Протягом двох днів |
| 10. | Підпис супровідного листа щодо видачі матеріалів Державного фонду документації із землеустрою, або листа про відмову у видачі | Керівник відділу у Врадіївському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області | В | Протягом одного дня |
| 11. | Передача супровідного листа та матеріалів Державного фонду документації із землеустрою, або листа про відмову у видачі адміністратору центру надання адміністративних послуг, який реєстрував запит суб’єкта звернення | Спеціаліст відділу у Миколаївському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївської області | В | Протягом одного дня |
| 12. | Видача адміністратором центру надання адміністративних послуг матеріалів з Державного фонду документації із землеустрою, або відмова у видачі (у разі неможливості надання матеріалів Державного фонду документації із землеустрою) | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | Протягом одного дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | **30 календарних днів** |
| **Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) -** | | | | **До 30 календарних днів** |

**Примітка:** дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи відділу у Миколаївському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

*Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.*